onisep WEBCLASSEUR ORIENTATION

GUIDE ADMINISTRATEUR

Gérer le

Webclasseur orientation

de l'établissement

3.2

Mai 2014

Vos contacts dans les délégations régionales de l'Onisep

	Adresse de connexion	*Contact(s)*	*Adresse mél*
Alsace	https://webclasseur.ac-strasbourg.fr	Mme AUBINEAU (1) Mme VETEAU (1-2)	haubineau@onisep.fr eveteau@onisep.fr drostrasbourg@onisep.fr
Aquitaine	https://webclasseur.ac-bordeaux.fr	Mme AUGRAS(1- 2) ; Mme DESLANDES(1)	webclasseur-bordeaux@onisep.fr
Auvergne	https://webclasseur.ac-clermont.fr	Mme CHADEYRAS (1- 2) M. VILLATTE (2)	vchadeyras@onisep.fr svillatte@onisep.fr
Basse-Normandie	http://webclasseur.ac-caen.fr	Mme DAVID (1) Mme FAUVEL (1) M. MARTIN (1- 2)	afdavid@onisep.fr sfauvel@onisep.fr mmartin@onisep.fr
Bourgogne	https://webclasseur.ac-dijon.fr	Mme BOURG (1- 2) ; Mme ZANINI (1- 2)	webclasseur-dijon@onisep.fr
Bretagne	http://webclasseur.ac-rennes.fr	Mme COURBE (1- 2) ; Mme DURAND (1) Mme PAVAGEAU (1)	webclasseur-rennes@onisep.fr
Centre	https://webclasseur.ac-orleans-tours.fr	Mme SZYMAN (1) ; Mme BOUQUET(2)	webclasseur-orleans@onisep.fr
Champagne-Ardenne	https://webclasseur.ac-reims.fr	Mme BONDU (1) ; Mme DRIF (2)	webclasseur-reims@onisep.fr
Corse	http://webclasseur.ac-corse.fr	Mme FASCETTI (1-2)	afascetti@onisep.fr
Franche-Comté	http://webclasseur.ac-besancon.fr	M. PERRIER (2) ; Mme ROBBE (1)	webclasseur-besancon@onisep.fr
Guadeloupe	https://webclasseur.ac-guadeloupe.fr	Mme BACHEREAU (1-2) Mme DUVINAGE (1-2)	cbachereau@onisep.fr sduvinage@onisep.fr
Guyane			droguyane@onisep.fr
Haute-Normandie	http://webclasseur.ac-rouen.fr	Mme LALANNE (1- 2)	webclasseur-rouen@onisep.fr
Ile-de-France	http://passeport-creteil.onisep.fr https://webclasseur.ac-paris.fr https://webclasseur.ac-versailles.fr	M. BOURLES (1- 2) ; M. DURAND (2) Mme LIA (1-2)	pofcreteil@onisep.fr pofparis@onisep.fr pofversailles@onisep.fr
La Réunion	http://passeport-reunion.onisep.fr	Mme CAZAL (1- 2) M. SAINTE-ROSE (1- 2) M. VADASZ (1- 2)	jcazal@onisep.fr csainte-rose@onisep.fr ivadasz@onisep.fr
Languedoc-Roussillon	http://webclasseur.ac-montpellier.fr	Mme ANGLADE (1) ; Mme COSTER (1) ; M. PERON (2)	webclasseur-montpellier@onisep.fr
Limousin	https://webclasseur.ac-limoges.fr	Mme BREIL (1) Mme PEUCH (1)	cbreil@onisep.fr jpeuch@onisep.fr
Lorraine	http://webclasseur.ac-nancy-metz.fr www.ent-place.fr *rubrique orientation*	Mme COLLIN (1) ; M. RAIZER (2)	webclasseur-nancy@onisep.fr
Martinique	http://webclasseur.ac-martinique.fr	Mme VIGEE (1- 2)	webclasseur-martinique@onisep.fr
Midi-Pyrénées	http://webclasseur.ac-toulouse.fr	Mme BEGAULT (1- 2) M. TOULEMONDE (1)	bbegault@onisep.fr ttoulemonde@onisep.fr
Nord-Pas-de-Calais	https://webclasseur.ac-lille.fr	Mme BEAUCLAIR (1) ; Mme WION (2)	webclasseur-lille@onisep.fr
PACA/Aix-Marseille	http://webclasseur.ac-aix-marseille.fr	M. ALLARD (2) ; Mme TABUTEAU (1)	droaix@onisep.fr
PACA/Nice	http://webclasseur.ac-nice.fr	M. THUAUX (1- 2)	dronice@onisep.fr
Pays de la Loire	http://webclasseur.ac-nantes.fr	M. LONGEON (1) M. REY (2) M. SCAL (2) Mme SOURISSEAU (1)	blongeon@onisep.fr porey@onisep.fr jmscal@onisep.fr vsourisseau@onisep.fr
Picardie	http://webclasseur.ac-amiens.fr/	M. DAZZAN (2) ; Mle THUILLIEZ (1)	webclasseur-amiens@onisep.fr
Poitou-Charentes	https://webclasseur.ac-poitiers.fr	M. ARCAMONE (1)	webclasseur-poitiers@onisep.fr
Rhône-Alpes/Grenoble	http://webclasseur.ac-grenoble.fr	Mme GRILLET (2) Mme PESSELON (1) Mme RUZZIN (2)	bgrillet@onisep.fr fpesselon@onisep.fr cruzzin@onisep.fr
Rhône-Alpes/Lyon	http://webclasseur.ac-lyon.fr	Mme BRUCHON (1- 2) ; Mme VIALLAND (1- 2)	webclasseur-lyon@onisep.fr

(1) : accompagnement pédagogique (2) : accompagnement technique

Vos contacts hors réseau Onisep

	Adresse de connexion	*Contact(s)*	*Adresse mél*
Enseignement catholique	http://webclasseur.enseignement-catholique.fr	Mme BOROCCO	v-borocco@enseignement-catholique.fr
Polynésie française	http://webclasseur-polynesie.onisep.fr	Mme COL-MINE	muriel.col-minne@des.pf
Agence pour l'enseignement français à l'étranger	http://passeport-aefe.onisep.fr	M. GORSZCZYK	fabien.gorszczyk@diplomatie.gouv.fr
Mission laïque française	http://passeport-mlf.onisep.fr	Mme BRUN	isabelle.brun@mlfmonde.org

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Office national d'information sur les enseignements et les professions
12 mail Barthélemy Thimonnier,
CS 10450 Lognes
77437 Marne-la-Vallée Cedex 2
Publication de l'Onisep

Directeur de la publication :
George ASSERAF

Chef du département ingénierie éducative pour l' orientation :
Michel MULLER

Conceptrice-rédactrice :
Nathalie ZANINI - DR Onisep DIJON

Le Webclasseur orientation est un outil numérique de travail, disponible en ligne. Il est destiné à accompagner le travail des équipes éducatives dans le cadre du parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel (PIIODMEP), anciennement Parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF).

Il propose des espaces de travail, individuels et collectifs, des outils de communication (messagerie, agenda...) et des ressources gratuites (documents d'information, fiches d'activités).

Ce guide est destiné à l'administrateur (ou référent) du Webclasseur dans l'établissement.

Ses missions : gérer les comptes utilisateurs et les groupes de travail, effectuer les opérations de mise à jour en début d'année scolaire, faire remonter les problèmes rencontrés au cours de l'utilisation du Webclasseur, transmettre à ses collègues toutes informations utiles venant de l'Onisep (mises à jour, évolutions, maintenance...). Si la personne chargée de l'administration du Webclasseur intervient auprès des élèves, elle devra utiliser son compte personnel (connexion avec le profil équipe éducative).

Sommaire

Vue d'ensemble de votre espace de travail **4**
Les paramètres du compte administrateur 4
Les comptes 5
Les classes 5
Les groupes de travail 5
Administration établissement 5
Ressources Onisep 5

La rentrée scolaire **6**
Les procédures automatiques 6
Les procédures manuelles 6

Préférences établissement **9**
A faire en tant qu'administrateur établissement 9
A demander auprès de votre délégation régionale Onisep 9

Charte d'utilisation du Webclasseur **10**

Vue d'ensemble de votre espace de travail

Après connexion, la page d'accueil du compte référent est structurée de la façon suivante :

1 Les paramètres du compte

2 Le bandeau horizontal vous donne accès aux différentes rubriques (à l'intérieur de celles-ci, un menu vertical vous propose les commandes contextuelles)

3 Les 5 dernières actualités publiées sont mises en avant. Classées par ordre chronologique, elles peuvent être publiées par un professionnel de l'établissement (hors administrateur) ou par la délégation régionale de l'Onisep

4 L'agenda de l'établissement, avec une vue mensuelle des événements et les titres des prochains événements.

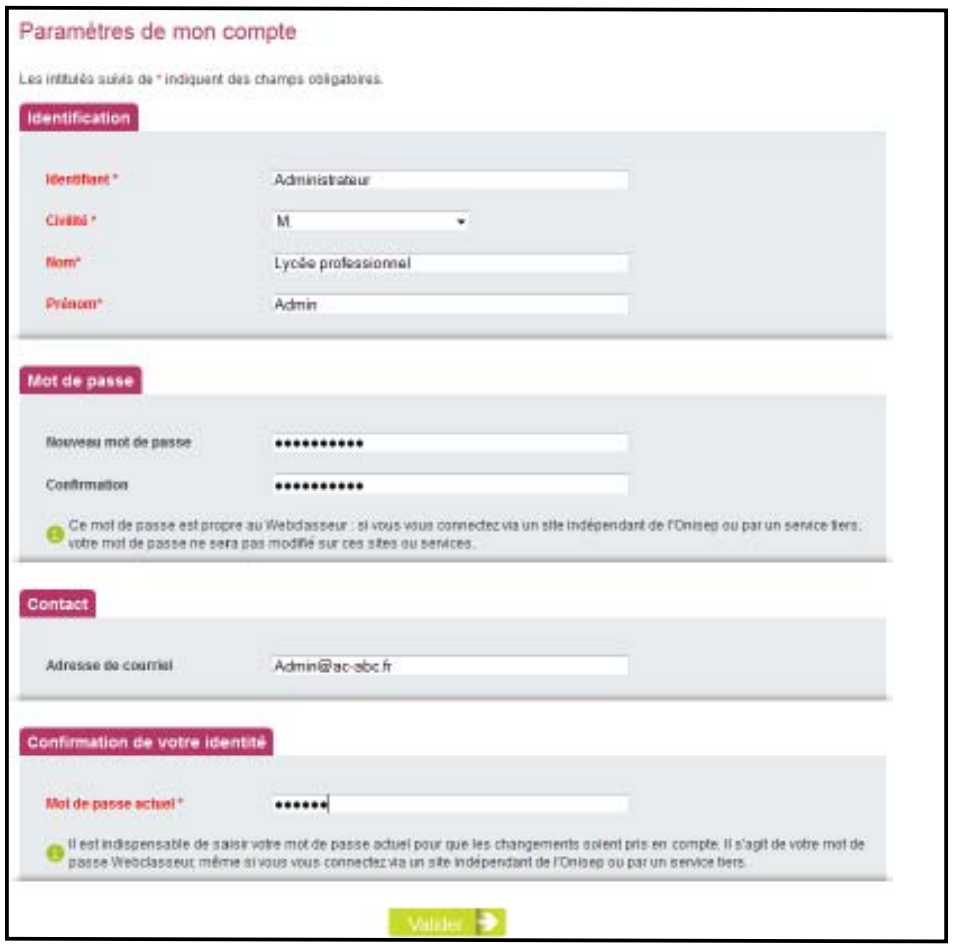
Les paramètres du compte administrateur

Cette rubrique vous permet de saisir ou modifier l'adresse de courriel du compte administrateur et de modifier le mot de passe du compte.

Pensez à modifier le mot de passe à chaque changement d'administrateur et à chaque rentrée scolaire. Dans l'idéal, il faudrait le modifier tous les mois.

Il n'existe qu'un compte administrateur par établissement, mais il est possible (et recommandé) qu'au moins deux personnes par établissement connaissent ce code.

Pour enregistrer les modifications, saisir le mot de passe actuel puis valider.

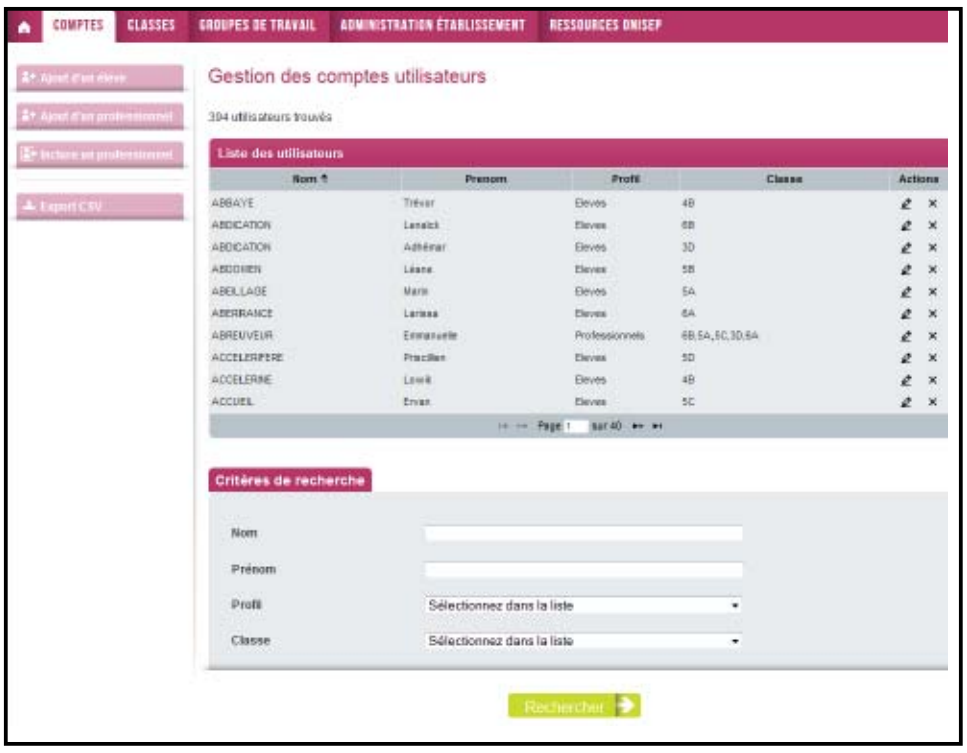

Paramètres de mon compte
Les intitulés suivis de * indiquent des champs obligatoires.
Identification
Identifiant *
Administrateur
Civilité *
M
Nom*
Lycée professionnel
Prénom*
Admin
Mot de passe
Nouveau mot de passe
Confirmation
Ce mot de passe est propre au Webclasseur : si vous vous connectez via un site indépendant de l'Onisep ou par un service tiers, votre mot de passe ne sera pas modifié sur ces sites ou services.
Contact
Adresse de courriel
Admin@ac-abc.fr
Confirmation de votre identité
Mot de passe actuel *
Il est indispensable de saisir votre mot de passe actuel pour que les changements soient pris en compte. Il s'agit de votre mot de passe Webclasseur, même si vous vous connectez via un site indépendant de l'Onisep ou par un service tiers.
Valider

Les comptes

Vous pouvez consulter l'ensemble des paramètres des comptes utilisateurs (équipes professionnelles et élèves), en particulier :

- inclure (rattacher) un professionnel qui travaille dans un autre établissement de l'académie et qui a déjà un compte Webclasseur,
- ajouter/supprimer/modifier des comptes utilisateurs,
- extraire les identifiants et mots de passe pour l'ensemble des utilisateurs.

Voir page 6



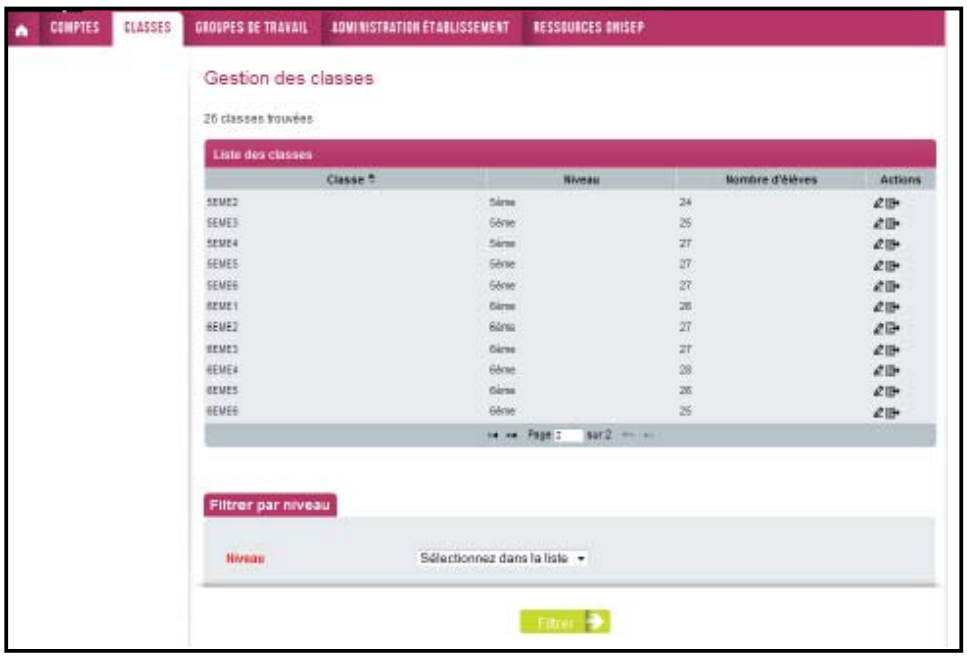
Les classes

Les classes sont directement extraites des bases de données du rectorat. Elles sont mises à jour chaque année. Vous ne pouvez donc pas en ajouter ou en supprimer.

Par contre, il est possible de modifier les intitulés des classes, le login et le mot de passe créé pour l'accès parents.

Cette rubrique vous permet également d'exporter les comptes utilisateurs, classe par classe ou en une seule fois.

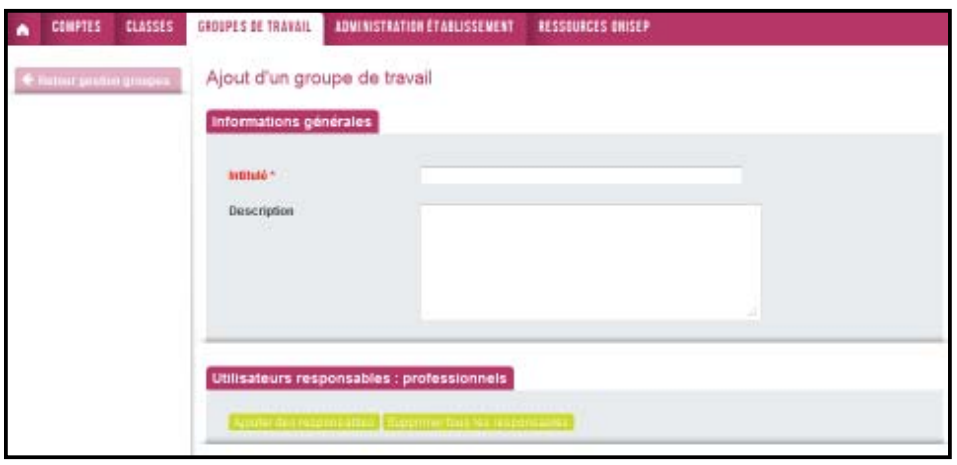
Voir page 7



Les groupes de travail

Créez très simplement des groupes de travail, distincts des classes, pérennes ou non d'une année sur l'autre.

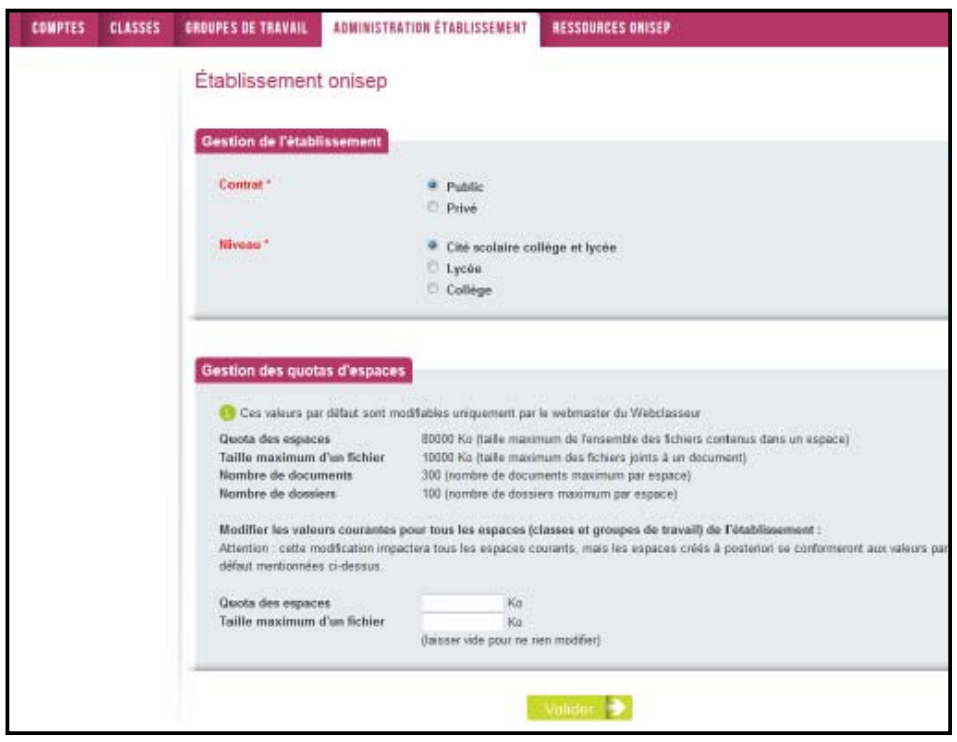
Voir page 8



Administration établissement

Cette rubrique permet de :

- renseigner les caractéristiques de l'établissement scolaire : statut et type d'établissement,
- modifier la taille maximum des espaces collaboratifs et la taille maximum des fichiers joints.



Ressources Onisep

Le Webclasseur met à votre disposition des activités de classe, des documents d'information et des ressources propres à chaque académie.

La rentrée scolaire

Les procédures automatiques

Des procédures de mises à jour particulières sont lancées à chaque rentrée scolaire, sans intervention de votre part. Ces procédures sont différentes des mises à jour classiques effectuées régulièrement (périodicité variable en fonction des académies).

C'est la mise à jour la plus importante de l'année. Il est donc très important que les données fournies au rectorat soient stables (par exemple, il faut que les professeurs soient rattachés à leurs classes avant cette mise à jour ; si ce n'est pas le cas, vous devrez faire les rattachements manuellement).

Elle a lieu en général début octobre. Cela laisse le temps aux utilisateurs de faire leur sauvegarde, en particulier pour ceux qui quittent l'académie.

- les élèves changent de classe,
- les professeurs sont rattachés à leurs nouvelles classes
- les chefs d'établissement, documentalistes, CPE et autres professionnels sont détachés des classes,
- les conseillers d'orientation-psychologues sont rattachés à leurs établissements, mais sont détachés des classes,
- Les rattachements faits manuellement au cours de l'année antérieure sont supprimés,
- Les comptes créés manuellement sont sauvegardés.

Les procédures manuelles

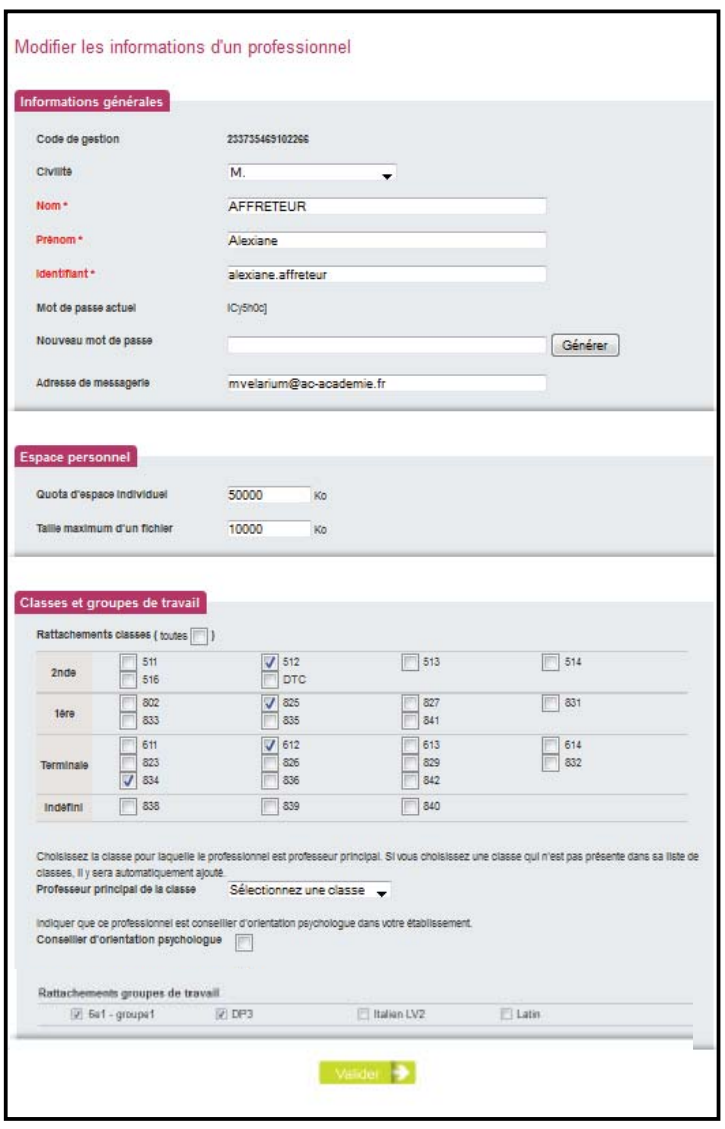
Vous trouverez ci-dessous, étape par étape, ce qu'il convient de faire en début d'année scolaire, pour une bonne utilisation du Webclasseur orientation.

Dans la rubrique « Comptes »

En bas de page, utilisez le module de recherche. Sélectionnez le profil « Équipe professionnelle » puis cliquez sur « Rechercher ».

Vous obtenez la liste des professionnels et leurs classes.

Vous pouvez vérifier et modifier les comptes des utilisateurs en cliquant sur l'icône en regard de chaque compte.



Le code de gestion est propre à chaque utilisateur. Composé d'une série unique de caractères, il n'est pas modifiable. Il vous permet d'inclure le professionnel d'un autre établissement dans vos équipes.

Il est possible de modifier les champs suivants :

- la civilité
- le nom
- le prénom
- l'identifiant de connexion
- le mot de passe (4 à 10 caractères), qui reste visible tant que l'utilisateur ne le modifie pas (mais en cas d'oubli du mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialiser)
- l'adresse de messagerie.

L'espace personnel : vous pouvez modifier la capacité de stockage du professionnel, ainsi que la taille maximum des fichiers autorisés dans son espace.

Les classes et groupes de travail de l'établissement : cochez ou décochez les cases dans lesquelles intervient le professeur, en classe entière ou dans les groupes. Vous pouvez tout cocher en même temps.

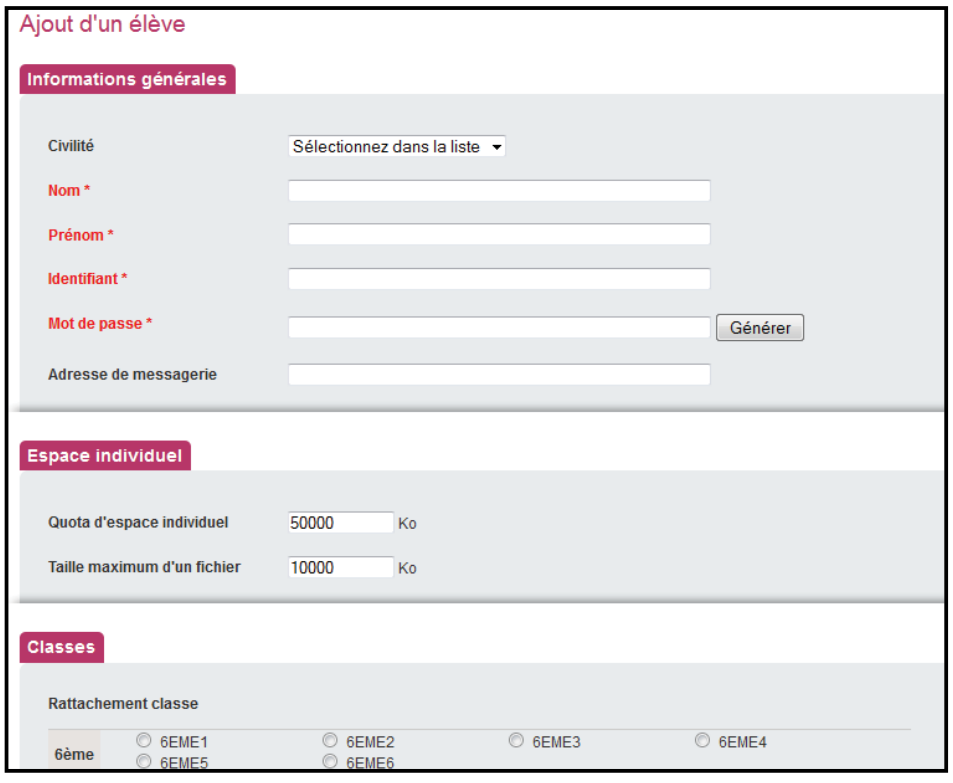
Des options sont disponibles en bas de page pour les professeurs principaux et les conseillers d'orientation-psychologues. Le fait de renseigner ces champs permet de cibler des informations par profil (par exemple : tous les professeurs principaux de l'établissement).

Ajout de comptes supplémentaires

Cette fonction est à utiliser pour des besoins ponctuels uniquement. Comme cela a déjà été précisé, tous les comptes (élèves, professionnels et classes) sont créés automatiquement.

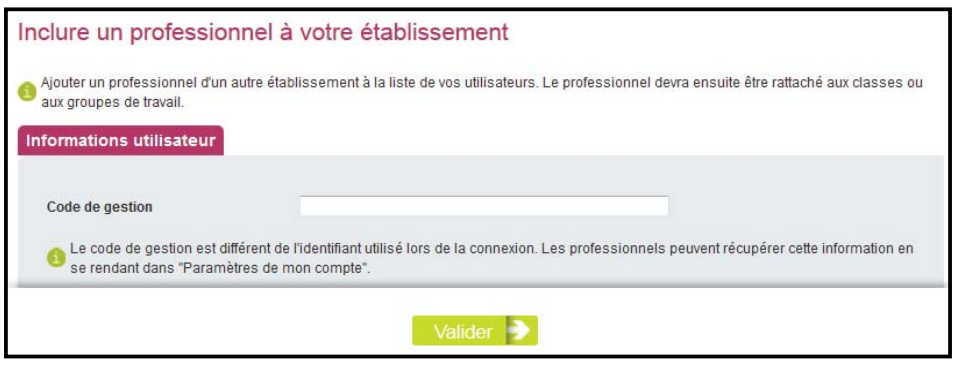
Si un élève ou un professionnel arrive en cours d'année scolaire, son compte est créé automatiquement lors de la mise à jour du Webclasseur (fréquence variable selon les académies).

Dans la rubrique « Comptes », cliquez sur « Ajout d'un élève » ou « Ajout d'un professionnel », puis renseignez les champs. N'oubliez pas de valider en fin de page.



Le travail inter-établissements est facilité : vous pouvez inclure (rattacher) dans votre établissement tout professionnel qui a un compte Webclasseur dans votre académie.

Il sera alors considéré comme un professionnel de l'établissement, avec les mêmes possibilités (partage de dossiers, communication...).


Inclure un professionnel à votre établissement
Ajouter un professionnel d'un autre établissement à la liste de vos utilisateurs. Le professionnel devra ensuite être rattaché aux classes ou aux groupes de travail.
Informations utilisateur
Code de gestion
Le code de gestion est différent de l'identifiant utilisé lors de la connexion. Les professionnels peuvent récupérer cette information en se rendant dans "Paramètres de mon compte".
Valider

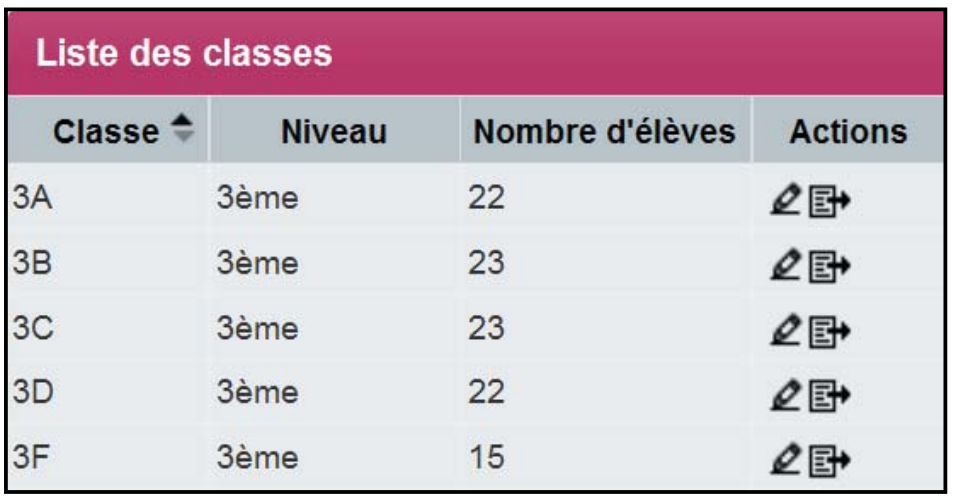
Dans la rubrique « Classes »

Vous avez une liste de toutes les classes enregistrées dans votre Webclasseur. Le tableau présenté vous indique : l'intitulé des classes, le niveau, le nombre d'élèves.

Les pictogrammes vous permettent de :

modifier une classe,

exporter les comptes des utilisateurs rattachés à la classe.



En cliquant sur le pictogramme « Modifier une classe »

vous avez la possibilité d'agir sur :

- l'intitulé de la classe
- le niveau de la classe (il est normalement déjà renseigné)
- le mot de passe destiné aux parents. En effet, les parents peuvent voir ce qui se fait dans la classe de leurs enfants. Ces identifiants et mots de passe sont communs à tous les parents de la classe. Ils ne permettent pas la consultation des comptes des élèves.

A quoi ça sert ?

Il est possible qu'une actualité ou un événement ne soit diffusé que pour certains niveaux (par exemple, une info APB pour les classes de Terminale, un événement dans le calendrier de l'orientation).

Si une classe n'a pas de niveau renseigné, les élèves et équipes éducatives ne pourront pas recevoir l'info ciblée par niveau.

Dans la rubrique « groupes de travail »

Vous avez la possibilité de créer des groupes de travail si nécessaire. Ces groupes peuvent être constitués d'élèves, de professeurs, ou d'un ensemble élèves et professeurs (à l'image d'une classe).

Ils sont utilisés pour les groupes de langue, de DP3h, ou pour un ensemble de professionnels intervenant dans des classes différentes, qui souhaitent travailler en équipe.

Vous pouvez rendre les groupes pérennes afin qu'ils soient conservés d'une année sur l'autre.

Les rattachements, eux, ne sont pas pérennes, c'est pourquoi il faudra recréer les liens utilisateurs/groupes de travail à chaque rentrée.

Ces espaces n'étant pas enregistrés dans les bases de données du rectorat, ils ne sont pas mis à jour automatiquement à la rentrée scolaire.

En pratique :

Dans le menu contextuel de gauche, cliquez sur « Ajout d'un groupe ».

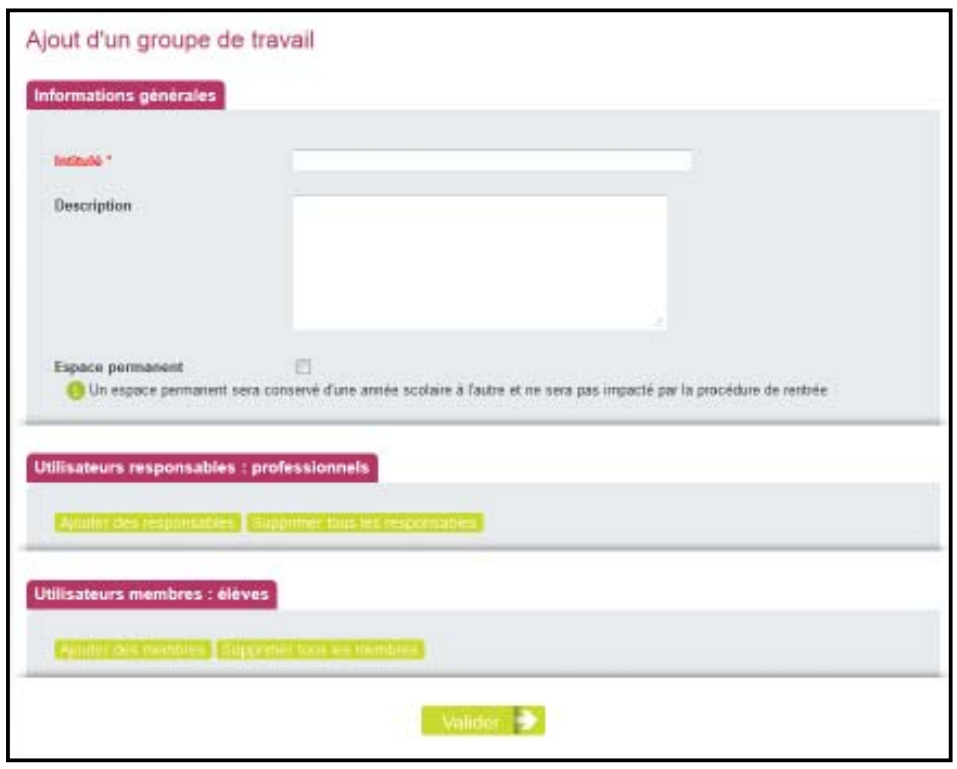
Renseignez les champs « Intitulé » (obligatoire) et « Description » (facultatif).

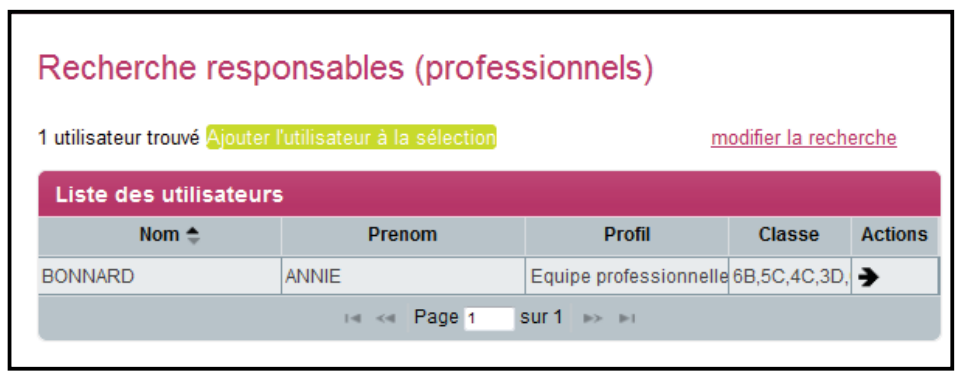
Le groupe de travail ainsi créé doit-il être maintenu d'année en année ? Si oui, cochez la case « Espace permanent » : cet espace de travail ne sera ni supprimé, ni vidé en fin d'année scolaire.

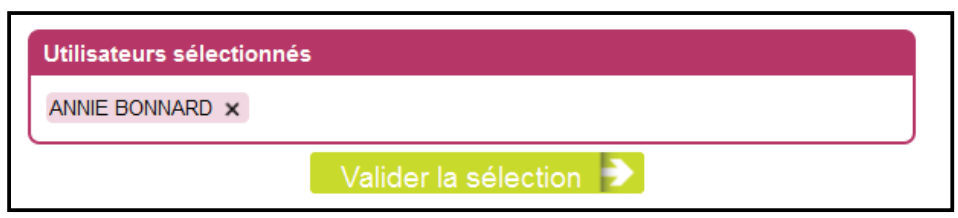
Sélectionnez ensuite les utilisateurs qui doivent être rattachés à ce groupe.

- Cliquez sur « Ajouter des responsables ». Vous pouvez faire une recherche par nom, prénom ou classe. Il suffit de saisir les premières lettres du nom.
- Cliquez sur « Rechercher ». Les résultats de votre recherche s'affichent.
- Pour sélectionner l'utilisateur, cliquez sur la flèche noire.
- Validez la sélection.

Procédez de même avec les autres professeurs puis les élèves.


Ajout d'un groupe de travail
Informations générales
Intitulé *
Description
Espace permanent
Un espace permanent sera conservé d'une année scolaire à l'autre et ne sera pas impacté par la procédure de rentrée
Utilisateurs responsables : professionnels
Ajouter des responsables
Supprimer tous les responsables
Utilisateurs membres : élèves
Ajouter des membres
Supprimer tous les membres
Valider





Création de la salle des profs virtuelle.

L'équipe éducative peut avoir besoin d'un espace commun, de mutualisation ou de travail.

Créez un groupe de travail, dans lequel vous affecterez tous les professionnels (référent Webclasseur, professeurs principaux, COP, professeur documentaliste, CPE...).

Connectez-vous ensuite avec votre profil « équipe éducative ». Vous pouvez structurer cet espace pour qu'il corresponde à vos besoins (1 dossier par professeur, par matière, par niveau...). Encouragez vos collègues à y déposer leurs documents de travail.

Allez plus loin : créez un élève fictif (qui sera supprimé en fin d'année) rattaché à une classe et à ce groupe. L'équipe pourra tester les documents en se connectant avec ce compte élève.

Préférences établissement

A faire en tant qu'administrateur établissement

Modifier la capacité des espaces de classes

Dans l'onglet « Administration établissement », cette toute nouvelle fonction vous permet de gérer directement :

- la capacité des espaces collaboratifs,
- la taille maximum qu'un fichier peut avoir.

Attention toutefois à ne pas saisir de valeurs trop grandes. En effet, tous les espaces seront modifiés. Pour des besoins précis, il est préférable d'augmenter la capacité de stockage d'un ou plusieurs professeurs seulement. D'autre part, si vous augmentez la taille maximum d'un fichier pour l'espace, sans augmenter la taille maximum d'un fichier dans les espaces utilisateurs, ces derniers ne pourront pas copier le document dans leur espace personnel (individuel).

Gestion des quotas d'espaces
Ces valeurs par défaut sont modifiables uniquement par le webmaster du Webclasseur
Quota des espaces 50000 Ko (taille maximum de l'ensemble des fichiers contenus dans un espace)
Taille maximum d'un fichier 10000 Ko (taille maximum des fichiers joints à un document)
Nombre de documents 300 (nombre de documents maximum par espace)
Nombre de dossiers 100 (nombre de dossiers maximum par espace)
Modifier les valeurs courantes pour tous les espaces (classes et groupes de travail) de l'établissement :
Attention : cette modification impactera tous les espaces courants, mais les espaces créés à posteriori se conformeront aux valeurs par défaut mentionnées ci-dessus.
Quota des espaces Ko
Taille maximum d'un fichier Ko
(laisser vide pour ne rien modifier)

A demander auprès de votre délégation régionale Onisep

Désactiver la messagerie

Le module de messagerie permet aux utilisateurs d'échanger par courriel via le Webclasseur (sans obligation de renseigner une adresse mél), mais les élèves ne peuvent pas s'écrire entre eux.

Si un établissement dispose déjà d'un ENT, il peut souhaiter désactiver la messagerie.

Aperçu d'un compte professeur comprenant les modules « Messagerie » et « Communication ».

Désactiver le module communiquer

Ce module permet aux équipes éducatives de mettre en ligne des actualités et événements. Pour désactiver le module, contactez votre délégation régionale Onisep.

Les actualités et événements déjà saisis restent en ligne, mais il n'est pas possible d'en saisir de nouveaux. Les informations saisies par l'Onisep et/ou le COP de l'établissement sont toujours publiées.

Aperçu d'un compte professeur sans les modules « Messagerie » et « Communication ».

Déléguer la gestion des comptes

Par défaut, vous seul avez la possibilité de voir et d'exporter les identifiants et mots de passe des élèves et des équipes éducatives.

En concertation avec le chef d'établissement, vous pouvez choisir d'attribuer aux équipes éducatives le droit de :

- consulter les logins/mots de passe des élèves et les exporter sous forme de tableau, ou :
- gérer les comptes élèves : modifier la civilité, le nom, le prénom, la classe de l'élève et réinitialiser son mot de passe.

Charte d'utilisation du Webclasseur

L'Onisep, établissement public sous tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, élabore et diffuse, auprès de tous les publics (jeunes, familles, enseignants, personnels de l'orientation) l'information nécessaire et indispensable sur les métiers, les formations et l'orientation, sous forme écrite et numérique.

Dans le cadre de la mise en place des espaces numériques de travail, fortement encouragée par le ministère de l'éducation nationale, l'Onisep a développé un outil : le Webclasseur.

Le Webclasseur permet la fourniture de ressources et services numériques au sein de l'établissement qui en est doté.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services mis à disposition des utilisateurs.

La Charte précise les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter.

DEFINITIONS.

Webclasseur : désigne l'outil dans sa globalité, à savoir : l'application informatique ainsi que le service d'accompagnement et de fourniture de ressources de l'Onisep.

Webclasseur est une marque déposée par l'Onisep qui est seul titulaire des droits afférents.

Service Webclasseur : désigne le service d'accompagnement et de fourniture de ressources de l'Onisep.

Application : désigne le système informatique nécessaire au fonctionnement du Webclasseur et qui peut être celui proposé par l'Onisep ou tout autre compatible avec le Service de l'Onisep.

Ressources : désigne l'ensemble des documents et éléments de l'Onisep. L'ensemble des Ressources fournies par l'Onisep dans le cadre des présentes est protégé par le Code de la propriété intellectuelle. L'Onisep est seul propriétaire de l'ensemble de ces Ressources.

ENT : désigne l'espace numérique de travail auquel peut être rattaché le Webclasseur.

Etablissement : désigne l'établissement scolaire ou l'école responsable de l'outil Webclasseur et au sein duquel le Webclasseur peut être utilisé. L'accès, la gestion et mise en œuvre du Webclasseur sont sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Référent de l'Etablissement : désigne la personne, sous la responsabilité du chef d'Etablissement, chargée d'administrer le Webclasseur

Utilisateurs : désigne les utilisateurs finaux du Webclasseur, soit :

- les élèves
- les parents d'élèves ou tuteurs
- les personnels enseignants
- le personnel de l'administration
- l'inspection et d'une manière générale, l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles, participent à la formation des élèves.

- éventuellement, les partenaires extérieurs à l'éducation nationale (collectivités, tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage, responsable d'entreprise, etc...).

1. DESCRIPTION DES SERVICES PROPOSES ET ACCES

1.1. Le Webclasseur offre à l'Etablissement et aux Utilisateurs :

- un accès à des espaces individuels et partagés (espaces de publication),
- un agenda de groupes.

L'Application est gérée sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

1.2. Le service Webclasseur offre à l'Etablissement et aux Utilisateurs :

- des ressources en ligne, gérées et mises à jour au moins 2 fois par an au niveau national et régional
- des actualités publiées par la Délégation régionale de l'Onisep,
- une formation et un accompagnement à son utilisation
- un suivi technique.

Le Service Webclasseur est un produit de l'Onisep. L'Onisep est seul habilité à le gérer, l'alimenter et le modifier.

1.3. Accès aux services

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services Webclasseur proposés par l'Onisep, avec éventuellement des restrictions en fonction des droits qui s'attachent à son profil.

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux outils et services. S'agissant des élèves mineurs, le Chef d'Etablissement est chargé d'en informer la ou les personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter et de recueillir leur consentement et adhésion à la Charte selon les modalités qu'il jugera les plus adéquates.

Il est précisé que dès lors que l'Utilisateur utilise le Service Webclasseur, il a connaissance de la présente Charte et de l'obligation de respecter les règles et conditions qui y figurent.

L'accès au Service est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un «Compte d'accès personnel» aux ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation.

La gestion des mots de passe relève uniquement du Référent de l'Etablissement.

Une première diffusion des identifiants et mots de passe des Utilisateurs du Webclasseur est effectuée par le Référent de l'Etablissement, sous la responsabilité du chef d'Etablissement. Ces mots de passe sont des mots de passe générés automatiquement. Les Utilisateurs sont invités à changer leur mot de passe à leur première connexion. Une fois changé, le mot de passe n'est plus visible par quiconque. Le Référent n'a plus accès aux mots de passe. En cas de perte de mot de passe, le Référent pourra générer un nouveau mot de passe et le diffuser à l'Utilisateur qui en fera la demande. Le Référent n'aura à nouveau plus accès au nouveau mot de passe.

L'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des outils et services spécifiques sont mis à la disposition de l'Utilisateur. L'Utilisateur s'engage à respecter les conditions d'usages (notamment licences) des outils et services correspondants.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

2. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

2.1. L'Utilisateur s'engage à respecter la présente Charte d'Utilisation. L'utilisation du Webclasseur implique l'acceptation pleine et entière de la Charte.

2.2. L'Utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

L'Utilisateur s'engage notamment à utiliser le Service Webclasseur :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,

- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL,

- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations,

- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel, leur religion, et plus généralement toute information dont la collecte est interdite par la loi.

Lorsque l'Utilisateur est amené à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés dans le Webclasseur, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de bénéficier d'une autorisation, de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

Protection de l'image :

Il est rappelé que la publication de photographies de mineurs sur Internet ou tout autre support, requiert obligatoirement une autorisation préalable de leurs représentants légaux.

2.3. L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Webclasseur. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels,

- ne pas chercher à accéder à des services, applications, ressources auxquels son profil ne lui donne pas accès (piratage de codes d'accès ou de sessions).

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,

- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,

- ne pas introduire de programmes nuisibles,

- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement le Chef d'Etablissement et/ ou l'Onisep le cas échéant de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

3. ENGAGEMENTS DE L'ONISEP

L'Onisep met à la disposition de l'Etablissement et de l'Utilisateur les services décrits à l'article 1.2

L'Onisep garantit qu'il est titulaire des droits relatifs aux Ressources permettant leur utilisation telle qu'elle est prévue dans les présentes.

L'Onisep assure la mise à jour des Ressources fournies.

L'Onisep s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer le service, sans garantir cependant que les services soient exempts de toute interruption, retard, incident de sécurité, erreur ou perte de données.

Le Service Webclasseur de l'Onisep et son fonctionnement dépendent de l'Application choisie par l'Etablissement et gérée sous sa responsabilité.

4. CONTROLE

4.1. L'Onisep se réserve le droit de contrôler le contenu du Webclasseur et autres documents publiés en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Onisep se réserve le droit de retirer les Ressources fournies ou de demander la suspension des applications permettant la publication de documents en cas de non-respect de la Charte et notamment en cas d'utilisation contraire à la vocation éducative du Webclasseur.

4.2. Des contrôles techniques peuvent être effectués notamment dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, ou dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources.

5. RESSOURCES NUMERIQUES MISES A DISPOSITION DES UTILISATEURS PAR L'ONISEP

Les Utilisateurs seront informés des droits autorisés pour chacune des œuvres que l'Onisep intégrera (consultation, impression, projection, de tout ou partie ainsi que l'indication des périmètres d'utilisation travail : classes, établissements, intranet, Internet ...).

L'ensemble des Ressources mis à disposition par l'Onisep dans le cadre du Webclasseur est protégé par le Code de la Propriété Intellectuelle.

Webclasseur est une marque déposée de l'Onisep.

Toute utilisation de ces éléments non expressément prévue dans les présentes est interdite, sauf autorisation expresse et préalable de l'Onisep.

6. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DE L'UTILISATEUR

L'Etablissement et l'Onisep s'engagent à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les Utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant. Pour toute demande, il conviendra d'écrire à l'ONISEP - Département informatique- Webclasseur, 12 mail Barthélemy Thimonnier, CS 10450 Lognes, 77 437 Marne la Vallée cedex 2.

L'accès aux données à caractère personnel dans le cadre du Service Webclasseur par l'Onisep a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (avis favorable de la CNIL du 11 mai 2009 et avis favorable en date du 11 juillet 2012).

LE NON-RESPECT DES PRINCIPES ETABLIS OU RAPPELES PAR LA CHARTE POURRA DONNER LIEU A UNE LIMITATION OU UNE SUPPRESSION DE L'ACCES AUX OUTILS ET SERVICES DU Webclasseur, ET A DES SANCTIONS PREVUES DANS LES LOIS ET REGLEMENTS.

Septembre 2013